

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी / कर्मचारी
यांच्या भेटी व वी-याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग

परिपत्रक क्रमांक:मविसे १०/२००२/प्र.क्र.४००४/आस्था-३

मंत्रालय, मुंबई-४०० ३२

दिनांक:-१० मार्च, २००८

संदर्भ:- शासनपरिपत्रक, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्र.मविसे १०/२००२/प्र.क्र.४००४/आस्था-३
दिनांक :- ५ ऑगस्ट, १९८५

परिपत्रक

सन १९९९-२००० च्या लेखा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवाल व सन २०००-२००१ च्या वार्षिक प्रशासन-अहवालाच्या परिच्छेदावरून औरंगाबाद जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त झालेल्या महितीच्या संदर्भात दिनांक १२ सप्टेंबर २००७ रोजी पंचायत समितीसमोर मंत्रालयीन विभागीय सचिवांची साक्ष घेण्यात आली. सदर साक्षीच्या वेळी तपासणी अधिका-यांनी दौरा नोंदवहीत (Tour Diary) नोंद घेण्याबाबत समितीने सूचना दिल्या आहेत. समितीच्या सूचनेनुसार मा.सचिव (ग्राम विकास व पंचायत कज) यांनी तसे आश्वासन समितीस दिलेले आहे.

जिल्हा परिषदेमधील खाते प्रमुखांनी पंचायत समितीच्या सभांना उपस्थित राहण्याबाबत संदर्भित दिनांक ५.८.२००५ च्या शासन परिपत्रकानुसार सर्व जिल्हा परिषदांना सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच जिल्हा परिषदेमधील अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी कार्यविवरण नोंदवही व प्रवास दौरा नोंदवही ठेवण्याबाबत शासन परिपत्रक (इंग्रजी) क्रमांक: झेडएनजी १६६८ /२०८३-अ, दिनांक २ मे, १९६८ आणि अधिका-यांनी करावयाचे दारे व रात्रीचे मुकाम निश्चित केल्वाबाबतचे शासन परिपत्रक क्रमांक:पंरास १०८५ / प्र.क्र. १७२९ / १७, दिनांक २१ जुलै, १९८६ ची प्रत सोबत पाठविण्यात येत आहेत. तपासी वा सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होत नसल्याची बाब शासनाच्या निदर्शनास आलेली आहे. तरी खालील प्रमाणे नमूद केलेल्या सूचनांचे पालन करावे.

१) जिल्हा परिषदेतील खाते प्रमुखांनी पंचायत समितीच्या सभांना उपस्थित राहून अडीअडचणी समजावून घेऊन त्यांना मार्गदर्शन करावे व याबाबतची माहिती संबंधित जिल्हा परिषदेने प्रपत्र तयार करून त्यामध्ये ठेवावी.

२) जिल्हा परिषदेतील खाते प्रमुखांनी तसेच संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी भेटी व दारे नियमानुसार केले पाहिजेत. भेटी व दारे नियमापेक्षा जास्त किंवा कमी होऊ नयेत, याबाबतची दखता घेण्यात यावी. याबाबतची नोंदवही ठेवण्यात यावी, व साक्षीच्या वेळी तपासणी अधिका-यांनी केलेल्या वी-याची नोंद दौरा नोंदवहीत (Tour Diary) मध्ये नमुदता जावी व त्यासाठी संबंधित अधिकारी यांनी स्वाक्षरी दिनांक , वेळ इ. ची सुद्धा नोंद घ्यावी. दौरा नोंदवही खालील नमूद तक्त्यात असावी.

तारीख	प्रवास दौरा				मैट्रीच्या वेळी आढळून आलेल्या त्रुटी	अभिप्राय	नेट देण-वा अधिका-यांची स्वाक्षरी
	पासून	पर्यंत	प्रवासाचे अंतर	मागील मैट्रीचा क्रमांक			
१	२	३	४	५			

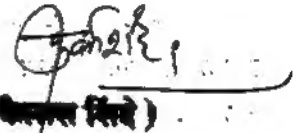
३) वास्तव्यमत्त काही अडचणी नेट असल्यास, मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि खातेप्रमुख यांनी एकत्रित वसून, बाबर मार्ग काढावा.

४) जिल्हा परिषदेतील अधिकारी / कर्मचारी कामाच्या ठिकाणी दौरा वसवून प्रवासमत्त / महंगाई भत्ता वसूल करतात. यामध्ये काही अतिरेक होऊन शासकीय पैशाचा अनावश्यक खर्च होतो कि काय, बाबत मुख्य कार्यकारी अधिका-यांनी लक्ष घालावे तसेच बाबत काही बंधने घालणे आवश्यक असल्यास तशी उपाययोजना करावी.

३. सदर परिपत्रक मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून घरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या. तसेच प्रस्तुत सूचनांचे पालन न झाल्यास, संबंधितांविरुद्ध नियमानुसार विस्तारमर्यादित कारवाई करण्यात यावी.

४. सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा संगणक सांकेतांक २००८०३१०१५४८५५००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाचे,


(कौस्तुभ मिश्र)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. सर्व विभागीय आयुक्त.

२. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी

३. सर्व जिल्हा परिषदांचे अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी

४. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सर्व उपआयुक्त (विकास / आस्थापना)

५. सर्व जिल्हा परिषदांचे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी / इतर सर्व खाते प्रमुख

६. सर्व संयोजक समितींचे गट विकास अधिकारी

७. उपसचिव (आस्था-१), उपसचिव (पंत-५) ग्राम विकास व जनसंपर्क विभाग

८. कार्यपालक क्रमांक पंत-५, ग्राम विकास व जनसंपर्क विभाग

९. कार्यपालक क्रमांक आस्था-१ ग्राम विकास व जनसंपर्क विभाग

१०. नियंत्रक नस्ती (का.क्र.आस्था-३) ग्राम विकास व जनसंपर्क विभाग

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
Rural Development Department.
Circular No. ZNG.1668/2083-A.
Sachivalaya, Bombay-32(BR), 2nd May 1968.

C I R C U L A R

In Government Circular, Rural Development Department No.ZNG.1665/56381-A, dated the 30th November 1965 a revised procedure for maintenance and channel of submission of diaries by officers and servants under Zilla Parishads and Panchayat Samitis thereunder was prescribed. The Annual Development Conference held on the 18th and 19th May, 1966 of the Presidents of Zilla Parishads, the Chief Executive Officers of Zilla Parishads and Commissioners of Divisions made certain recommendations in this behalf. Government has considered these recommendations and is pleased to prescribe the revised procedure as under in supersession of the one prescribed in the Government Circular, Rural Development Department No.ZNG.1665/56381-A, dated the 30th November 1965.

2. Servants of the Zilla Parishads and Panchayat Samitis :-

(1) Type of Diaries :- Diaries will be of two types :

(A) a diary wherein the work done every day, whether on tour or not, is recorded;

A N D

(B) a tour diary wherein the work on tours only is recorded.

Senior Gram Sevaks, Gram Sevaks, Assistant Gram Sevaks and Assistant Extension Officers should maintain—

(A) type of diary. They need not maintain separate

(B) Type of diary should be maintained by all Senior Extension Officers, Extension Officers and Junior Extension Officers. This diary should be used also for checking the travelling allowance bill by the Controlling Officers.

(ii) Form of Diaries :- The diaries should be in the following form:-

Date.	T r a v e l .				Work done.
	From	To	Distance travelled.	Date of previous visit.	
1	2	3	4	5	6

(iii) Channel of Submission of Diary :-

Name of the functionary. 1	Type of diary. 2	Initial Submission. 3	Circulated to in order. 4
(1) Senior Gram Sevak.	A	Assistant Block Development Officer by 5th of every month.	Extension Officers concerned, Block Development Officer and Assistant Block Department Officer by the 20th of every month.
Gram Sevak.	A		
Assistant Gram Sevak.	A		
Assistant Extension Officers.	A		
(2) Senior Extension Officers.	B	Assistant Block Development Officer by 5th of every month.	Block Development Officer, Head of the concerned Department in Zilla Parishad, Block Development Officer and Assistant Block Development Officer by the 20th of every month.
Extension Officers and Junior Extension Officers.			

3. Officials at the Panchayat Samitis :-(a) Gram Sevaks and Assistant Extension Officers :-

They should keep one register in the form of the prescribed diary. They should, however, submit copies of extracts of the diary to the Block Development Officers. The copies should be retained by the Block Development Officers after communicating the remarks to the Gram Sevaks and Assistant Gram Sevaks. The Extension Officers, Assistant Block Development Officers and the Block Development Officers visiting the Headquarters of the Gram Sevaks and Assistant Extension Officers should scrutinise their diaries upto the date of their visit with a view to ensuring that the diary is being written day to day. They may also be given suitable instructions at the time of their visit to these functionaries. The fact of having scrutinised the diary should be noted on the diary register at the time of their visit.

(b) Extension Officers :-

They should maintain one copy of the diary. The diary should be written day to day. They should however, submit copies of extracts of the diary to the Block Development Officers. The copies should be passed on by the Block Development Officers to the Head of the concerned Department under the Zilla Parishad, who after endorsing his remarks should return the same to the Block Development Officers concerned. The copies should be retained by the Block Development Officers after communicating the remarks to the Extension Officers.

(c) Gram Sevaks, Assistant Extension Officers and Extension Officers:-

They should write "details" of the work actually performed by them at the village visited etc. every day. By 'Details' it is meant that the entry should indicate the part actually played by the functionary so that it may be possible to know whether the work done is adequate or is on the right lines. The usual type of brief entries e.g. "visited and gave instructions", "visited and spoke to the people", etc. should be avoided.

4. Officers under the Zilla Parishads :-

* (a) Block Development Officers :-

They should submit their tour programme by the 20th of the preceding month and the tour diary by the 10th of the succeeding month to the Chief Executive Officers. The tour programme need not be sent back to the Block Development Officers but it should be retained in the Office after issuing suitable instructions. There should be one copy of diary. The Block Development Officers should, however, submit extract of the diary to Chief Executive Officers who should retain them, and only the remarks should be communicated to the Block Development Officers through the Chairman of the Panchayat Samitis. It is not necessary to submit copy to the Commissioner of the Division but the Chief Executive Officer should forward a copy of his remarks to the Commissioner for his perusal and record.

(b) Officers under the Departments of the Zilla Parishads (including the General Administration Department under the Chief Executive Officers) :-

They should submit their tour programme by the 20th of the preceding month and tour diary by the 10th of the succeeding month to Heads of their Department under Zilla Parishad. The tour programme need not send back to the officer but should be retained in the office after issuing suitable instructions. There should be one copy of the tour diary. The Officer should however, submit extract of the diary to the Heads of their Departments who should forward it with their remarks to the Chief Executive Officers. The Chief Executive Officers on recording their remarks should return the extract to the concerned Head of the Department, who should retain it and only communicate the remarks to the concerned ~~Head of the Department~~ ~~who should retain it and only communicate the remarks to the concerned officer~~ through the Chairman of the concerned Subjects Committees.

(c) Heads of Departments in the Zilla Parishads :-

They should submit their tour programme by the 20th of the preceding month and tour diary by the 10th of the succeeding month. The tour programme should be retained in office after issuing suitable instructions. There should be one copy of the tour diary but the extract of tour diary should be submitted to the President of the Zilla Parishad through the Chief Executive Officer and the Chairman of the concerned Subject Committee. The Chief Executive Officer should send only a copy of the remarks passed thereon to the Regional Officer for perusal and record. The extract of the diary should be retained by the Chief Executive Officer after communicating remarks to the concerned Head of the Department.

(d) Chief Executive Officers :-

They should submit their tour programme by the 20th of the preceding month and tour diary by the 10th of the succeeding month to the Commissioner of the Division. The tour programme should be retained by the Commissioner after issuing suitable instructions. There should be one copy of the tour diary but the Chief Executive

Officer should send extract to the Commissioner who should retain the same and communicate the remarks to the Chief Executive Officer through the President of the Zilla Parishad.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

S.I.KADIRI,
Under Secretary to Government.

Name
funct

(1) S
S

To

O
A
S
A
E
O
(2) S
S

The Presidents of the Zilla Parishads,
The Chairman of Panchayat Samitis,
The Commissioners of Divisions,
All Collectors of Districts,
All Chief Executive Officers of Zilla Parishads,
All Block Development Officers of Panchayat Samitis,
All Heads of Departments concerned,
All Secretariat Departments,
The Liaison Officer, Rural Development Department,
All Officers and Branches of the Rural Development Department.

E
a
S

No.

of 1968.

Copy forwarded for information and guidance to -

3.

(a)

The
should
ment
after
The E
Devel
Extens
with
also
tionar
regist

(b)

The
to de
Block
ment
who ad
Office
Office

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिकाऱ्यांनी
कराव्याचे दारे व रात्रीचे मुक्काम.

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग,
परिपत्रक क्रमांक-पंरात १०८५/प्र.क्र. १७३९/५७
संशोधन, मुंबई-४०० ०३२ दिनांक २१ जुलै, १९८६.

- तंदर्भ :- १ डीझेडपी १३६३/५०८२६-अ, दिनांक २९.८.१९६३
२ शासन पत्र, ग्राम विकास विभाग, क्र. डेडजीओ-१२७४/३३९९९/व्ही,
दि. २२.१.१९७६
३ शासन परिपत्रक, ग्रा. वि. वि. क्र. एमआयएस १२७७/११३३/तीआर ३९१/
९-अ, दि. २०.५.१९८१
४ शासन परिपत्रक, ग्रा. वि. वि. क्र. एसआयएस-१२८०/तीआर ४२०/
९-अ, दि. २९.४.१९८२.

परिपत्रक :- [१] शासकीय, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिकाऱ्यांना मुख्यत्वे
खालील उद्देशांसाठी दारे व रात्रीचे मुक्काम विहित करण्यांत आले आहेत :-

- १] त्यांच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेतलेल्या विविध विकासांच्या कामांचा आढावा
घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही
अडथळ्यांनी निर्माण झाल्या असल्यात त्यांचे निराकरण करणे.
- २] हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये
समाप्तीकारकपणे पार पाडतात की नाही याची तपासणी करणे
- ३] क्षेत्रीय कार्यलयात व प्रकल्प स्थानी प्रशासकीय कामकाज, वित्तीय व लेखा
विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमावलीनुसार हीतात की नाही
याची पाहणी करणे.
- ४] जिल्हा परिषदेमार्फत शासकीय व स्थानिक स्वस्याच्या योजनांचा प्रसार
स्थानिक लोकांशी तंपर्क साधून करणे. स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी
यांच्या विविध विकासांच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग
मिळविणे.

[२] परीक्षे अर्द्धेता साध्य करण्यासाठी शासनाने जिल्हा परिषदेच्या, पंचायत समितीच्या अधिका-यांसाठी व कर्मचा-यांसाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहित केले आहेत.

पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१२०	७२
२. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी [शामपंचायत]	१४४	९६
३. कार्यकारी अभियंता [मधुतिचन]	१२०	४८
४. कार्यकारी अभियंता [ता. बां.]	१२०	४८
५. शिक्षण अधिकारी [प्राथमिक]	१००	६०
६. जिल्हा कृषि अधिकारी	१२०	७२
७. जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१४४	६०
८. समाजकल्याण अधिकारी	१२०	६०
९. जिल्हा पशुतज्ज्ञ अधिकारी	१२०	६०
१०. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	६०	३६
११. गट विकास अधिकारी	१८०	१२०

भांडीवाय खालील अधिका-यांना त्या-त्या पदनामापुढे दर्शविलेल्याप्रमाणे विहित प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम नेमून देण्यात येत आहेत -

१. शिक्षण अधिकारी [माध्यमिक]	१००	६०
२. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी [तामान्य]	६०	२४
३. अतिरिक्त लेखा अधिकारी	७२	३६
४. जिल्हा ग्राम विकास तह्येचे प्रकल्प अधिकारी व तहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	७२	३६

५. स. बा. वि. कार्यक्रमासाठी नेमण्यात आलेल्या मुख्य लेखा अधिकारी महिन्यातून कमीत कमी १० अंगणावाडींना भेटी देऊन पाहणी करणे जरूर आहे.

[३] पंचायत समिती स्तरावर काम करणारे अधिकारी व विस्तार अधिका-यांच्या बाबतीत विहित दौरे व रात्रीचे मुक्कामा संबंधी प्रमाण जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी/वि. बा. चे खाते प्रमुख हे ठरवून देतात. याबाबतीत सुत्रज्ञा अतावी यादृष्टीने शासन हीत जाहीर देत आले की, पंचायत समिती स्तरावरील उप अभियंता/गट शिक्षण

अधिकारी/अभिषेक अभियंता/विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं., कृषि, समाजकल्याण, शिक्षण) तसे अधिकार्यांना वर्षातून १८० दिवस दौ-यापैकी १२० दिवस रात्रीचे मुक्काम मिळत करण्यांत यावेत. कामाच्या दुरुपेटीकोनातून व स्थानिक परिस्थितीन्वये अधिक दौरे व मुक्काम करण्याची आवश्यकता भासल्यात त्याप्रमाणे विहित दौरे व मुक्कामाच्या दिवसात बदल करण्याची मुभा जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना देण्यांत येत आहे.

[४] ज्या अधिकार्यांना विहित प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम नेमून देण्यांत आले आहेत अशा अधिकार्यांनी व कर्मचाऱ्यांनी दौ-याबाबतचा कार्यक्रम आगावू तयार करून तो संबंधित अधिकारी व खातेप्रमुख यांच्याकडून मंजूर करून घेणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे संबंधित विषय समिती व पंचायत समितीला असे दौ-याचे कार्यक्रम माहितीसाठी आगाऊ सादर करणे जरूर आहे. अधिकारी व विस्तार अधिकार्यांनी झेल्या दौ-याची रोजनीशी खाते प्रमुखांनी तपासून त्या मंजूर करणे आवश्यक आहे. जिल्हा परिषदेचे अधिकारी पंचायत समितीला भेट देणार असतील तर तेथील पदाधिकार्यांना दौ-यासंबंधी आगावू सूचना देण्याची दक्षता घेण्यांत यावी. अधिकारी ज्या कार्यालयात किंवा प्रकल्प स्थळी भेट देतात त्यांनी आपल्या भेटी संबंधित्या महत्वाच्या नोंदी त्या कार्यालयात ठेवलेल्या शोरेबुकात ठेवणे जरूर आहे.

[५] जिल्हा पंचायत राज समितीने काही जि.प.ना व पंचायत समिती कार्यालयान तशीत परिषदासाठी भेटी दिल्या असता असे आढळून आले आहे की, काही कारणां अधिकारी व विस्तार अधिकारी विहित प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम करित नाहीत. येथील अधिकार्यांनी व विस्तार अधिकार्यांनी दौरे व रात्रीचे मुक्काम नेमून झेल्या प्रमाणात वा करणे जरूर आहे या संबंधिते स्पष्टीकरण तर देण्यांत आलेले आहे. जे अधिकारी व विस्तार अधिकारी विहित प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम करणार नाहीत त्यांच्या विरुद्ध महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती विस्तार नियम १९६४ व इतर योग्य त्या नियमानुसार विस्तारभागी कार्यवाही जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी करणे अनिवार्य आहे. विहित प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्कामात अड्यात-डेने करावेत की, अधिकार्यांचे/विस्तार अधिकार्यांचे त्यांना नेमून दिलेल्या उतार कामाकडे दुर्लक्ष होणार नाही व दौ-यावरील खर्च मंजूर अनुदानाच्या मर्यादेपर्यंत वाढीस यावी दक्षता घेण्यांत यावी असाधारण परिस्थिती वगळता सर्व-साधारणतः विहित मर्यादेषुद्धा अधिक दौरे करण्याची आवश्यकता नाही.

[६] दौरे व रात्रीचे मुक्काम यासंबंधी वरील संकेतित आदेशा तर्क जि.प.च्या/पंचायत समितीच्या अधिकार्यांच्या मार्गदर्शनासाठी निर्गमित करण्यांत येत आहेत व त्याचे तातडीने पालन केले जावे अशी शासनाची रास्त अपेक्षा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

ना. धो. तर्फे,

जय तयिब, महाराष्ट्र शासना.

पृष्ठ

तत्त्विक, महाराष्ट्र विकासकेंद्र तन्त्रिक, विधानसभा, ईश्वर, (विधानसभा)

तत्त्विक वास्तविक विधान,

तत्त्विक आरंभिक विधान,

तत्त्विक प्रमाणिक विधान [र व का]

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,

विधान, विधान,